



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MALPICA DE TAJO

En virtud del Acuerdo Plenario aprobado en sesión ordinaria de fecha 18 de octubre de 2012, por el que se acordó abrir la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Malpica de Tajo y Bernuy con carácter plurianual, cada cuatro años, con el fin de garantizar el carácter rotatorio de la misma, he resuelto:

Primero.- Convocar proceso selectivo para la ampliación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Malpica de Tajo y Bernuy.

Segundo.- Publicar las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la ampliación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, para el conocimiento general de todos.

Lo manda y firma Alcalde, en Malpica de Tajo, a 21 de octubre de 2016.-El Alcalde, Juan Carlos Flores Argüello.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, DEL AYUNTAMIENTO DE MALPICA DE TAJO Y BERNUY

Base primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.

Se convoca proceso selectivo para la ampliación de la bolsa de trabajo para la provisión de puestos de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, que actualmente tiene vigente el Ayuntamiento de Malpica de Tajo y Bernuy.

El proceso de selección será por concurso, de acuerdo con el baremo específico del Anexo I.

Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo comprenderán las propias de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio a los beneficiarios existentes tanto en la localidad de Malpica de Tajo como en la localidad de Bernuy, durante el periodo de 1 año, desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

El tipo de contrato a realizar será un contrato laboral temporal, a tiempo parcial siendo la duración del mismo anual y siguiendo el orden de la bolsa de trabajo para posteriores anualidades.

Los contratos están supeditados a las necesidades del servicio en función de la demanda del servicio por parte de los usuarios del mismo.

El grupo de cotización a efectos de la Seguridad Social será el grupo número 9.

Base segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

Para que las personas participantes en el proceso selectivo sean admitidas al mismo, deberán reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y gozar de los mismos durante el proceso, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o disfrutar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Comunidad Europea.

- Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto a desempeñar.

- Edad: Tener cumplidos los 16 años, y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación.

- Habilitación: no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Poseer el carnet de conducir B1, y disposición de medio de transporte.

- Hasta el 31 de diciembre de 2017 es obligatoria que el 100% de la plantilla de auxiliares de ayuda a domicilio esté cualificada. Exigiéndose, que el personal ya contratado que no tenga la citada cualificación, inicien o terminen la formación necesaria para ello.

- Desde el 1 de enero de 2016 deberá estar cualificado el personal de nuevo ingreso, es decir, han de estar cualificadas (título de FP o certificado de profesionalidad) las personas que sean contratadas por vez primera en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio o puesto de trabajo que conlleve las citadas funciones.

- Finalmente se establece una habilitación excepcional para el personal auxiliar de mayor edad: las personas que a 31/12/2015 tengan 55 años o más y tengan una experiencia mínima de 3 años en los últimos 10 años, de 2.000 horas como mínimo. (Esta habilitación sólo será válida para el territorio de Castilla la Mancha).

Base tercera. Solicitudes.

3.1. Modelo de solicitud: el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo, es el modelo Anexo II, el cual se adjunta a estas Bases y el mismo estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Malpica de Tajo, malpicadetajo.sedelectronica.es y en las oficinas del Ayuntamiento.

3.2. Instrucciones para cumplimentar la solicitud: dentro de los datos personales y a fin de facilitar la comunicación con las personas participantes en el proceso selectivo, deberá indicarse al menos un número de teléfono preferiblemente móvil y una dirección de correo electrónico.

3.3. Presentación solicitud: la persona aspirante podrá optar por:



a) Registro electrónico de su solicitud: a través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Malpica de Tajo, malpicadetajo.sedelectronica.es, en cuyo caso se obtiene el número y fecha de registro debiendo imprimir como justificante, el documento resultante que la aplicación ofrece en formato PDF, todo ello de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Registro presencial de la solicitud en papel: en este caso la solicitud se presentará en las oficinas del Ayuntamiento de Malpica de Tajo en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Plazo de presentación: será de 12 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del Decreto de Alcaldía en el Tablón de Anuncios y sede electrónica.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

- Fotocopia compulsada de D.N.I. o documentación acreditativa en el caso de personas pertenecientes a la Unión Europea.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en cada caso.

- Fotocopia compulsada de los méritos alegados.

- Fotocopia compulsada del certificado de profesionalidad o documento que acredite estar inmerso en algún proceso que lo acredite.

3.4. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en la solicitud. El domicilio que figure en la misma se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación en cualquier cambio de domicilio.

Base cuarta. Comisión de selección y sistema de selección.

4.1. La Comisión de Selección funcionará como órgano colegiado, ajustando en todo momento el procedimiento de su actuación a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las demás disposiciones vigentes.

4.2. La Comisión de selección se ajusta a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

4.3. Composición: la Comisión de selección estará formada por:

- Presidente: la trabajadora Social del Ayuntamiento de Malpica de Tajo.

Suplente: persona en quien delegue, de igual categoría profesional.

- Vocales: personal funcionario auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Malpica de Tajo (2) y personal trabajador social del Servicio de Ayuda a Domicilio (1).

Suplentes: Personas con la misma categoría profesional del Ayuntamiento de Malpica de Tajo.

- Secretario: Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Malpica de Tajo.

Suplente: Secretario-Interventor de otra Entidad Local.

4.4. Para la válida constitución de la Comisión de selección a efectos de celebración de sesiones, será necesario un mínimo de tres miembros; la persona que ejerza la presidencia, la secretaria, y al menos uno de las vocalías.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la Comisión de selección.

4.5 Las personas integrantes de la Comisión de selección, deberán abstenerse y podrán ser recusadas por las personas interesadas cuando concurran en ellos circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de 2015 del Régimen Jurídico del Sector Público, debiéndose notificar tales circunstancias a la autoridad convocante.

4.6. El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará a través de concurso de méritos; el cual consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados con las características de las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar, siempre que éstos estén documental y suficientemente acreditados por los aspirantes. Solamente se tendrán en cuenta los méritos acreditados y plenamente adquiridos el último día de presentación de la solicitud.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas, del total de la baremación.

En caso de empate en puntuación de varios aspirantes, prevalecerán los siguientes criterios por orden de importancia: mayor puntuación por experiencia, mayor puntuación por formación, mayor puntuación por desempleo. Si aún persiste el empate, prevalecerá la mayor edad de los aspirantes.

4.7. La Comisión de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad del proceso selectivo hasta su finalización, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo, de acuerdo con el artículo 49.8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

4.8. Corresponderá a la Comisión de selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

**Base Quinta. Propuesta de la Comisión de Selección.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de selección hará pública en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Malpica de Tajo, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos con número de DNI y en su caso la causa de exclusión.

La resolución que apruebe la relación provisional de aspirantes excluidos, a la que se refiere el párrafo anterior, establecerá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación, para que puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión, realizando las alegaciones pertinentes y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso selectivo.

Concluido el plazo de subsanación, la Comisión de selección calificará las solicitudes admitidas y publicará en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, las baremaciones obtenidas por los aspirantes.

Se establecerá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación, para que los aspirantes puedan presentar las alegaciones o reclamaciones oportunas ante la Comisión de selección. Dichas alegaciones o reclamaciones serán deliberadas por la Comisión de selección, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la lista de admitidos.

Las alegaciones o reclamaciones se dirigirán a la Comisión de Selección pudiéndose presentar en papel en la oficinas del Ayuntamiento, en horario de atención al público, de 8:00 a 14:00 horas.

Concluido y calificado el proceso selectivo, la Comisión de selección publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes admitidos con su nombre y apellidos, número de DNI, y puntuación final obtenida, por orden de puntuaciones, y elevará la propuesta al Presidente de la Corporación que resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Base sexta. Contratación.

Por la Resolución de la Alcaldía se acordará la contratación laboral de carácter temporal, formalizándose el contrato laboral que corresponda de acuerdo a la legislación de aplicación.

En los casos de sustitución por cualquier causa, la contratación se realizará de forma automática, contratando a la persona que conste como siguiente aspirante de la bolsa de empleo según el orden que se reflejará en el acta.

Base séptima. Impugnaciones.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación de la Comisión de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base octava. Regulación del acceso y utilización de la Bolsa de trabajo.

8.1 La bolsa de trabajo que se crea tendrá carácter plurianual, cuatro años, y rotario, con el fin de asegurar trabajo a los integrantes de la misma, por lo que el personal que haya trabajado durante un año, se situará en los últimos puestos de la bolsa de trabajo, según su puntuación, no volviendo al lugar que le corresponda en la Bolsa, según dicha puntuación, hasta que no vuelva a abrirse.

8.2 El orden de los aspirantes en la primera bolsa de trabajo que se crea con estas bases, y vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso de selección.

8.3 Las incorporaciones que se realicen anualmente a la bolsa de trabajo se harán en función de la puntuación obtenida por los aspirantes. Los aspirantes se incorporarán por este orden, detrás del último candidato de la bolsa vigente.

8.4 La cobertura de los puestos de trabajo del servicio de ayuda a domicilio se hará mediante contrato laboral para obra o servicio determinado con una duración de 1 año, desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año correspondiente. Los puestos necesarios así como la duración de la jornada de trabajo serán determinados por los servicios sociales según necesidades del servicio, por lo que pueden ser distintos de un ejercido para otro.

8.5 En caso de sustituciones temporales se ocupará la plaza por el aspirante que estuviese en primera posición en la bolsa de trabajo para el siguiente contrato sin que ello afecte a sus derechos en la misma. La renuncia a estas sustituciones o a la propia contratación que no tuviera causa justificativa prevista en el apartado 8.7, supondrá el traslado al último lugar de la bolsa.

En el supuesto de suplir una vacante por un plazo superior a nueve meses, se estimará que se ha hecho uso del derecho a la contratación según bolsa. Si este plazo es inferior, no afectará a sus derechos en la misma.

8.6 A la finalización del contrato anual, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo. Los siguientes puestos de la bolsa, necesarios para cubrir las vacantes, serán contratados en función de las necesidades del servicio.

En el caso de finalización de varios contratos a la vez, estos últimos puestos de la bolsa de trabajo se ocuparán en función de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo que posibilitó la entrada en la misma.



Si la finalización de contrato fuese motivada por causas distintas a las expresadas a continuación, el aspirante quedará excluido de la bolsa.

8.7 Sólo se admitirán como causas justificativas en caso de sustituciones:

- a) Encontrarse en situación de baja médica, por enfermedad o accidente.
- b) Encontrarse en situación de baja por embarazo, baja maternal o lactancia durante seis meses.
- c) Encontrarse en situación de activo laboralmente según la legislación vigente.

Base novena. Régimen disciplinario.

En el supuesto de producirse algún incidente entre personal contratado para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y un beneficiario, el Ayuntamiento de Malpica de Tajo comunicará el mismo a la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, por ser ésta el órgano competente en todo lo relacionado con la prestación del Servicio y adopte las medidas pertinentes.

ANEXO I

BAREMO DE MEÉRITOS

La Comisión de Selección valorará los méritos aportados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) Experiencia profesional: hasta un máximo de 10 puntos por:

- Haber desempeñado puestos de trabajo de Servicio de Ayuda a domicilio en Entidades Públicas: 0,20 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 5 puntos.
- Haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Geriátría o Auxiliar de Clínica en entidades públicas: 0,15 por cada mes de servicio con un máximo de 4 puntos.
- Haber desempeñado puestos de trabajo de Servicio de Ayuda a Domicilio en entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 3 puntos.
- Haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Geriátría o Auxiliar de Clínica en Entidades Privadas: 0,05 puntos por cada mes de servicio con un máximo de 2 puntos.

En todos los casos se computará la parte proporcional de los días trabajados.

B) Por no haber desempeñado puesto de trabajo de Servicio de Ayuda a Domicilio en este Ayuntamiento: 2 puntos.

C) Formación profesional: hasta un máximo de 2,5 puntos por cada curso realizado atendiendo a su duración:

- De 15 a 50 horas: 0,30 puntos.
- De 51 a 75 horas: 0,45 puntos.
- De 76 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 150 horas: 0,85 puntos.
- De 151 en adelante: 1 punto.

Deberán constar en el documento acreditativo el número de horas de duración, salvo cuando se aporten titulaciones académicas homologadas.

D) Por estar inscrito como demandante de empleo en cualquiera de las oficinas del Servicio Público de Empleo de Castilla La Mancha: 0,20 puntos por mes en dicha situación, con un máximo de 3 puntos. Para la valoración de esta circunstancia, sólo se tendrá en cuenta el período de desempleo ininterrumpido inmediatamente anterior a la fecha límite de presentación de solicitud.

Para la valoración de la documentación aportada, será necesario respecto a los cursos, títulos o diplomas la aportación de copia compulsada de los mismos o certificaciones compulsadas y la experiencia laboral se justificará solo y exclusivamente con certificados de empresa donde se especifique el período trabajado y categoría profesional.

N.º I.- 7129